

Integritetspolicy

Omfattning

Denna integritetspolicy gäller för samtliga skolor som har Stiftelsen Pingstförsamlingarnas skol- och kursverksamhet (PSK) som huvudman; Dalkarlså folkhögskola, June folkhögskola, Kaggeholms folkhögskola, Mariannelunds folkhögskola och Vinga folkhögskola (nedan kallade "skolan").

Offentlighetsprincipen

Skolan är inte en offentlig myndighet och har därför inte någon skyldighet att lämna ut information om verksamhet till allmänheten. Vi har inte heller de krav på arkivering som offentliga myndigheter har.

Arkiv

Som folkhögskola är vi ålagda att följa intentionerna i arkivlagen, vilket innebär att vi ska ha ett ordnat och välvårdat arkiv som tillgodoser rätten att ta del av handlingar, behovet av information för rättssäkerhet och god förvaltning samt forskningens behov. Vilka dokument som arkiveras och hur länge de sparas framgår av respektive skolas registerförteckning.

Personuppgiftsansvar

Skolan har personuppgiftsansvar för de som studerar och arbetar på skolan. Den som har frågor kan alltid kontakta skolan via e-post:

- Dalkarlså folkhögskola: info@dalkarlsa.se
- June folkhögskola: info@junefolkhogskola.se
- Kaggeholms folkhögskola: info@kaggeholm.se
- Mariannelunds folkhögskola: info@mariannelund.nu
- Vinga folkhögskola: info@vingafolkhogskola.se

Behandling av personuppgifter

Vi behandlar personuppgifter i enlighet med svensk lag.

För sökande och kursdeltagare

Lämnande av personuppgifter är en förutsättning för att kunna söka till och delta i kurser. Den rättsliga grunden för skolans behandling av personuppgifter är allmänt intresse och rättslig förpliktelse. Vi sparar och behandlar personuppgifter för sökande och kursdeltagare för att kunna genomföra kurserna på bästa sätt, för god deltagaradministration och för att leva upp till krav på rapportering och arkivering. De personuppgifter vi behandlar om kursdeltagare är

- ✓ Namn, personnummer, adress och e-post
- ✓ Kontaktuppgifter till närmast anhörig (se särskild blankett i bilaga 2)
- ✓ Studieresultat och studieorganisation som schema och gruppindelning
- ✓ Skoluppgifter genomförda individuellt eller i grupp

- ✓ Närvaro/frånvaro/sjukdom (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet nedan)
- ✓ Eventuella allergier (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet nedan)
- ✓ Eventuella funktionsnedsättningar som deltagaren själv meddelat skolan och som ligger till grund för särskilt stöd (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet nedan)
- ✓ I förekommande fall skriftliga varningar, resultat av drogtester, disciplinära beslut och förbättringskontrakt (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet nedan)

För boende på skolans internat och andra hyresgäster

Om skolan har internat, personalbostäder eller extern uthyrning av bostäder behandlas de personuppgifter som är nödvändiga för att skolan ska kunna fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser och lagliga skyldigheter som hyresvärd.

För anställda

För anställda behandlas personuppgifter som är nödvändiga och relevanta för att skolan ska kunna sköta personaladministrationen inom anställningsförhållandet, fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser mot de anställda och fullgöra sina skyldigheter enligt arbetsrätten och skattelagstiftningen. Detta utgör också skolans lagliga grund för personuppgiftsbehandlingen. Om den anställde inte lämnar sina personuppgifter kan skolan inte fullgöra anställningsavtalet.

Följande uppgifter registreras eller kan komma att registreras om de anställda: namn, adress, e-post, personnummer, folkbokföringsuppgifter, ackumulerad inkomst, innehållen preliminärskatt, uppgifter om bankkonto, anställningstid, anställningsform, löneuppgifter, semester, kompensationsledighet, rapporterad arbetstid, övertid, frånvaro och frånvaroorsak. Behandling om personuppgifter som är att anse som känslig, exempelvis sådan personuppgiftsbehandling som gäller hälsa, utförs bara efter nödvändighet och med stöd i lag.

För förtroendevalda och frivilliga

För förtroendevalda styrelseledamöter eller liknande behandlas de personuppgifter som behövs för att kunna registrera dem som ansvariga för verksamheten samt kontaktuppgifter.

Lagring av personuppgifter

Lagringstid

Ansökningshandlingar sparas i upp till två års tid efter antagningsprocessen oavsett om den sökande blivit antagen eller ej, detta för att kunna följa upp eventuella synpunkter på antagningsprocessen.

Deltagares personuppgifter behandlas så länge deltagaren studerar på skolan samt sparas i upp till två år efter avslutade studier, detta för att kunna följa upp eventuella synpunkter eller kompletteringar efter att studierna avslutats. Grundläggande personuppgifter om deltagare sparas, av redovisningsskäl, i sju år efter att deltagaren slutat. Kurslistor (klasslistor), behörigheter, intyg och omdömen bevaras i minst femtio år.

Personuppgifter för anställda kommer att behandlas så länge det är nödvändigt för att kunna fullgöra förpliktelser enligt anställningsavtalet eller enligt arbetsrättslig och skatterättslig lagstiftning. När

anställningsförhållandet upphör kommer de uppgifter som inte är relevanta att behålla också att raderas.

Digital lagring

När personuppgifter lagras digitalt görs det på lokala servrar, i upphandlade molntjänster som möter höga säkerhetskrav eller i upphandlade IT-system (se IT-system och IT-säkerhet samt Personuppgiftsbiträde nedan).

Fysisk lagring

Personuppgifter som inte är av känslig karaktär förvaras i pärmar på personalens kontor eller i mappar i skolans arkiv. Alla känsliga personuppgifter (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet nedan) förvaras inlåsta i kassaskåp.

IT-system och IT-säkerhet

Skolan använder IT-systemet Schoolsoft för deltagaradministration, Kontek Lön för personalens löneadministration och ekonomisystemet Agresso / Unit4 för fakturahantering och bokföring. Alla system är lösenordsskyddade och kan bara komma åt av behörig personal.

All personal har egna användarkonton med lösenord till sina arbetsdatorer och datorn ska alltid låsas innan man lämnar rummet. En del av systemen är webbaserade och kan nås från externa datorer eller telefoner, när så sker ska även dessa skyddas av lösenord.

Utlämnande av information och rapportering

Skolan lämnar inte ut personuppgifter till utomstående¹, förutom till de myndigheter vi har att rapportera till; tex Centrala Studiestödsnämnden (CSN), Statistiska Centralbyrån (SCB), Folkbildningsrådet (FBR) och kommunala uppdragsgivare eller liknande.

För anställda lämnas personuppgifter vidare till Arbetsgivaralliansen (namn, personnummer, lön, sysselsättningsgrad och yrke) och Collectum (namn, personnummer, lön, tjänsteledigheter och sjukskrivningsperioder längre än tre månader).

Personuppgiftsbiträde

Skolan delar inte personuppgifter med tredje part annat än till anlitade personuppgiftsbiträden med gällande avtal. Personuppgiftsbiträde kallas den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Vi tecknar personuppgiftsbiträdesavtal med samverkansparter för kursers genomförande samt IT-system för deltagar- och personaladministration. Kontakta skolans administration om du vill ha en aktuell sammanställning av gällande personuppgiftsbiträdesavtal.

Känsliga personuppgifter och skyddad identitet

Med känsliga personuppgifter avses uppgifter om

- ✓ ras eller etniskt ursprung
- ✓ politiska åsikter

¹ Till utomstående räknas också anhöriga till studerande som fyllt 18 år. Det finns dock inget som hindrar den studerande från att medge att information delges anhöriga.

- ✓ religiös eller filosofisk övertygelse
- ✓ medlemskap i en fackförening
- ✓ hälsa
- ✓ en persons sexualliv eller sexuella läggning
- ✓ genetiska uppgifter och
- ✓ biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

Personuppgifter av detta slag ska i möjligaste mån inte hanteras av skolan. När verksamheten ändå kräver att dessa uppgifter hanteras ska de hanteras med stor försiktighet och alltid lagras bakom lösenordsskydd eller i kassaskåp.

Den som har skyddade personuppgifter ansvarar själv för att informera skolans expedition om detta.

Samtal och förtroende

Det råder inte någon generell tystnadsplikt på skolan. Det som sägs i samtal mellan kursdeltagare och personal på skolan stannar dock mellan dessa personer om så överenskommit. Det är viktigt att hanteringen av personliga uppgifter som lämnas i förtroende till skolans personal sätter den enskildes integritet i centrum (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet ovan). Sekretessen för elevvårdande verksamhet regleras av Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 5§:

Sekretess gäller [...] för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, kurator eller hos studie- och yrkesvägledningen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Sekretess gäller i elevvårdande verksamhet i övrigt inom [...] folkhögskolan för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

Bilder

Bilder från verksamheten kan publiceras internt på skolan, på skolans hemsida, i skolans sociala medier och i skolans trycksaker. Om någon inte vill förekomma på sådana bilder måste man själv informera skolans expedition om detta.

Alumnregister

På skolan finns ett alumnregister med kontaktuppgifter till tidigare kursdeltagare. Detta register används för att skicka ut information om skolan och bjuda in till eventuella återträffar. Om någon inte vill finnas med i detta register måste man själv informera skolans expedition om detta.

Incidenter

Om personuppgifter, avsiktligt eller oavsiktligt, går förlorade eller röjs, t ex genom att personuppgifter av misstag skickas till fel person eller en dator med personuppgifter stjäls ses det som en personuppgiftsincident. Personuppgiftsincidenter ska alltid meddelas till skolans expedition för dokumentation och bedömning.

Vid allvarliga personuppgiftsincidenter som innebär risker för de registrerade ska de registrerade meddelas skyndsamt och en anmälan göras till datainspektionen inom 72 timmar från upptäckten.

Personliga rättigheter

Såväl kursdeltagare som anställda har rätt till insyn i hur deras personuppgifter behandlas. Det betyder att de kan begära att få tillgång till viss information om behandlingen. De har även rätt att begära att få felaktiga personuppgifter ändrade, överflödigt behandling begränsad, ogrundad behandling raderad och begära att få personuppgifter flyttade från vårt system till en annan aktör, s.k. dataportabilitet. En begäran om något av det nämnda kan skickas till aktuell skola:

- Dalkarlså folkhögskola: info@dalkarlsa.se
- June folkhögskola: info@junefolkhogskola.se
- Kaggeholms folkhögskola: info@kaggeholm.se
- Mariannelunds folkhögskola: info@mariannelund.nu
- Vinga folkhögskola: info@vingafolkhogskola.se

Den som upplever att skolan inte behandlar ens personuppgifter korrekt har rätt att vända sig till Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten för att lämna klagomål. För att vi ska kunna hjälpa till så snabbt som möjligt önskar vi att man vänder sig till oss i första hand. Det är viktigt att kursdeltagare och anställda känner sig trygga hos oss.

Blanketter

- ✓ Kvittering av information om personuppgifter (kursdeltagare) (Bilaga 1)
- ✓ Blankett för närmast anhörig (Bilaga 2)
- ✓ Kvittering av information om personuppgifter (anställda) (Bilaga 3)

Bilaga 1: Kvittering av information om personuppgifter (deltagare)

Behandling av personuppgifter

Vi behandlar personuppgifter i enlighet med svensk lag.

För sökande och kursdeltagare

Lämnande av personuppgifter är en förutsättning för att kunna söka till och delta i kurser. Den rättsliga grunden för skolans behandling av personuppgifter är allmänt intresse och rättslig förpliktelse. Vi sparar och behandlar personuppgifter för sökande och kursdeltagare för att kunna genomföra kurserna på bästa sätt, för god deltagaradministration och för att leva upp till krav på rapportering och arkivering. De personuppgifter vi behandlar om kursdeltagare är

- ✓ Namn, personnummer, adress och e-post
- ✓ Kontaktuppgifter till närmast anhörig (se särskild blankett i bilaga 3)
- ✓ Studieresultat och studieorganisation som schema och gruppindelning
- ✓ Skoluppgifter genomförda individuellt eller i grupp
- ✓ Närvaro/frånvaro/sjukdom (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet nedan)
- ✓ Eventuella allergier (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet nedan)
- ✓ Eventuella funktionsnedsättningar som deltagaren själv meddelat skolan och som ligger till grund för särskilt stöd (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet nedan)
- ✓ I förekommande fall skriftliga varningar, resultat av drogtestar, disciplinära beslut och förbättringskontrakt (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet nedan)

Bilder

Bilder från verksamheten kan publiceras internt på skolan, på skolans hemsida, i skolans sociala medier och i skolans trycksaker. Om någon inte vill förekomma på sådana bilder måste man själv informera skolans expedition om detta.

Alumnregister

På skolan finns ett alumnregister med kontaktuppgifter till tidigare kursdeltagare. Detta register används för att skicka ut information om skolan och bjuda in till eventuella återträffar. Om någon inte vill finnas med i detta register måste man själv informera skolans expedition om detta.

För att ta del av integritetspolicyn i sin helhet kontakta skolans expedition.

Bekräftelse om mottagande av information

Jag har mottagit ovanstående information.

Ort _____ den _____

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Bilaga 2: Blankett för närmast anhörig

I händelse av olycka, sjukdomsfall eller annan kris kan vi behöva komma i kontakt med närmast anhörig till någon av våra kursdeltagare eller anställda. Vi vill därför be dig som närmast anhörig att fylla i nedanstående blankett:

1. Vem är du närmast anhörig till (fyll i namn och personnummer på kursdeltagare eller personal)

Namn	Personnummer
------	--------------

2. Hur är du relaterad till denna person? (make/maka, förälder eller liknande)

Relation

3. Hur kan vi få tag i dig? (Fyll i namn och kontaktuppgifter till dig som närmast anhörig)

Namn	
Telefon dagtid	Telefon hem
Mobil	E-postadress
Gatuadress	Postadress

Dina kontaktuppgifter kommer att förvaras i en pärm som är inlåst på skolans expedition. Vi sparar dina uppgifter så länge den du är närmast anhörig till deltar i någon kurs hos oss eller arbetar på skolan, sedan förstörs uppgifterna. Om du eller den du är närmast anhörig till vill att vi ändrar eller raderar uppgifterna är ni välkomna att kontakta skolans expedition.

Underskrift (OBS! Undertecknas av närmast anhörig, inte kursdeltagare eller personal)

Jag samtycker till att skolan hanterar mina kontaktuppgifter enligt ovan

Ort _____ den _____

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Bilaga 3: Kvittering av information om personuppgifter (anställda)

Utdrag ur skolans Integritetspolicy:

Personuppgiftsansvar

Skolan har personuppgiftsansvar för de som studerar och arbetar på skolan. Den som har frågor kan alltid kontakta skolan via e-post:

- Dalkarlså folkhögskola: info@dalkarlsa.se
- June folkhögskola: info@junefolkhogskola.se
- Kaggeholms folkhögskola: info@kaggeholm.se
- Mariannelunds folkhögskola: info@mariannelund.nu
- Vinga folkhögskola: info@vingafolkhogskola.se

Behandling av personuppgifter

För anställda

För anställda behandlas personuppgifter som är nödvändiga och relevanta för att skolan ska kunna sköta personaladministrationen inom anställningsförhållandet, fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser mot de anställda och fullgöra sina skyldigheter enligt arbetsrätten och skattelagstiftningen. Detta utgör också skolans lagliga grund för personuppgiftsbehandlingen. Om den anställda inte lämnar sina personuppgifter kan skolan inte fullgöra anställningsavtalet.

Följande uppgifter registreras eller kan komma att registreras om de anställda: namn, adress, e-post, personnummer, folkbokföringsuppgifter, ackumulerad inkomst, innehållen preliminärskatt, uppgifter om bankkonto, anställningstid, anställningsform, löneuppgifter, semester, kompensationsledighet, rapporterad arbetstid, övertid, frånvaro och frånvarorsak. Behandling om personuppgifter som är att anse som känslig, exempelvis sådan personuppgiftsbehandling som gäller hälsa, utförs bara efter nödvändighet och med stöd i lag.

Lagringstid

Personuppgifter för anställda kommer att behandlas så länge det är nödvändigt för att kunna fullgöra förpliktelser enligt anställningsavtalet eller enligt arbetsrättslig och skatterättslig lagstiftning. När anställningsförhållandet upphör kommer de uppgifter som inte är relevanta att behålla också att raderas.

Digital lagring

När personuppgifter lagras digitalt görs det på lokala servrar, i upphandlade molntjänster som möter höga säkerhetskrav eller i upphandlade IT-system (se IT-system och IT-säkerhet samt Personuppgiftsbiträde nedan).

Fysisk lagring

Personuppgifter som inte är av känslig karaktär förvaras i pärmar på personalens kontor eller i mappar i skolans arkiv. Alla känsliga personuppgifter (se Känsliga personuppgifter och skyddad identitet nedan) förvaras inlåsta i kassaskåp.

Bilder

Bilder från verksamheten kan publiceras internt på skolan, på skolans hemsida och i skolans trycksaker. Om någon inte vill förekomma på sådana bilder måste man själv informera skolans expedition om detta.

Integritetspolicyen i sin helhet finns att tillgå på skolans expedition.

Bekräftelse om mottagande av information

Jag har mottagit ovanstående information

Ort _____ den _____

Namnunderskrift

Namnförtydligande